

Aurélie L. - Née en 1985
33450 Saint-sulpice-et-cameyrac
12 ans d'expérience
Réf : 2106281711

Assistante polyvalente / assistante qualité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Bac +2
BTS Assistante de gestion PME PMI

2008 : Bac Pro
Baccalauréat professionnel secrétariat

2007 : CAP
CAP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

11/2018 à ce jour :
Assistante qualité chez E.leclerc

02/2018 - 11/2018 :
Assistante logistique (Intérim) chez Sovex Grands Chateaux

04/2016 - 12/2017 :
Assistante administrative de production et RH chez Euralis Embouteillage Mobile

01/2016 - 03/2016 :
Employée de Facturation (Intérim) chez La Poste

03/2015 - 12/2015 :
Employée comptable chez Cdiscount

09/2014 - 12/2014 :
Assistante service déontologie (Intérim) chez France Telecom

01/2014 - 02/2015 :
Employée administrative (Intérim) chez Foncia

02/2013 - 02/2014 :
Secrétaire administrative chez France Telecom

10/2012 - 12/2012 :
Responsable de secteur (lettre de recommandation) chez Atmos

09/2012 - 10/2012 :
Agent de bascule (Intérim) chez Fabrimaco

02/2011 - 07/2012 :

Assistante administrative chez Jc Decaux

07/2008 - 01/2011 :

Assistante administrative (lettre de recommandation) chez Cibc 33

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

Gestion administrative

Ø Commande de fournitures

Ø Organisation de déplacements

Ø Gestion du courrier interne & externe

Ø Tenue de planning (production et direction)

Ø Organisation de réunion

Ø Gestion de dossiers

Ø Accueil et orientation du public

Ø Suivi contrôles techniques véhicules

Ø Etablissement de planning à la semaine (9 camions - 32 salariés)

Ø Pilotage administratif d'un dispositif régional

Ø Prise de communication

Gestion commerciale

Ø Saisie et suivi des commandes clients

Ø Création de devis et commandes (SAP)

Ø Suivi de productivité

Ø Négociation fournisseurs

Gestion RH

Ø Recrutements

Ø Gestion de 60 salariés sur la gironde

Ø Validations CP

Ø Saisie des temps (75 salariés)

Ø Gestion des intérimaires

Ø Gestion des dossiers mutuelle

Gestion comptable

Ø Facturation

Ø Relances

Ø Suivi des règlements

Ø Lettrage

Ø Règlements fournisseurs

Qualité & sécurité

Ø Commande des EPI

Ø Mise en place et contrôle de procédures

Ø Contrôle magasin

Ø Observation terrain

Ø Préparation et gestion d'audit

Ø Gestion et amélioration des rappels de produits

Ø Gestion des réclamation clients

Permis

Permis B